

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«22» апреля 2022 г.

№ 206 -осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного) капитала» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 680-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного)»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от

02.04.2021 № 201-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 680-осн»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.06.2021 №88-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 680-осн»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 07.09.2021 №578-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 680-осн»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04.02.2022 № 53-осн «О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.11.2019 № 680-осн».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного материнского (семейного) капитала»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление областного материнского (семейного) капитала» (далее соответственно - регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие категории граждан Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области не менее одного года до дня рождения (усыновления) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации:

женщины, родившие третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2012 года;

женщины, усыновившие третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года;

мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года (далее - заявитель).

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в министерстве труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственном учреждении Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделах (далее - учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделениях (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, учреждения, на Едином портале, Региональном портале.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с Единого портала и Регионального портала;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной и информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций)» (далее - федеральный реестр), на Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, почтовый адрес министерства, учреждения, электронный адрес сайта министерства,

- учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
 - в) график работы министерства, учреждения;
 - г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;
 - е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление областного материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Министерство:

организует выполнение на территории Тульской области законодательства по предоставлению государственной услуги; осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждения; дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления услуги являются:

- 1) принятие решения о праве на областной материнский (семейный) капитал с выдачей справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;
- 2) принятие решения о распоряжении средствами регионального материнского (семейного) капитала;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

11. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме:

документа на бумажном носителе, подписанного должностным лицом учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

форме электронного документа, подписанного должностным лицом

учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о выдаче справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала либо об отказе в ее выдаче принимается учреждением в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

13. Решение о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала принимается учреждением в течение одного месяца со дня регистрации заявления.

14. Перечисление средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала осуществляется учреждением не позднее чем через 2 месяца с даты принятия заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) содержится в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, Региональном портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала и на распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично или в МФЦ);

3) документ, подтверждающий проживание на территории Тульской области не менее одного года до дня рождения (усыновления) указанного (указанных) ребенка (детей) лица, имеющего право на получение областного материнского (семейного) капитала;

4) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами на распоряжение средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала:

1) заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту.

2) справка (ее дубликат) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично или в МФЦ);

4) документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя лица, получившего справку, - в случае подачи заявления о распоряжении через законного представителя лица, получившего справку;

5) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, супруга (супруги) заявителя;

6) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

7) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования;

8) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям);

9) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

10) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение автотранспортных средств, изготовленных в Российской Федерации (автомобиля легкового с

мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно, автобуса с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно);

11) документы, в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение компьютерного оборудования.

18.1. При обращении с заявлением о распоряжении на улучшение жилищных условий заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 18 административного регламента, дополнительно представляет:

документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего справку, - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего справку, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего справку;

1) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

а) сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим справку, или с супругом лица, получившего справку, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае, если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

2) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

а) сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

3) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

а) сведения из разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного лицом, получившим справку, или супругом лица, получившего справку, в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

б) договор строительного подряда;

4) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения строительной организации, в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств областного материнского (семейного) капитала, полагающихся лицу, получившему справку, на дату подачи им заявления о распоряжении:

сведения из разрешения на строительство, выданного лицу, получившему справку, или супругу лица, получившего справку, либо из уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

сведения о реквизитах банковского счета лица, получившего справку;

5) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения строительной организации, по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств областного материнского (семейного) капитала:

а) документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего справку, банковского счета, с указанием реквизитов этого счета;

б) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2012 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции:

а) сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем

на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

б) сведения о реквизитах банковского счета лица, получившего справку;

7) в случае если лицо, получившее справку, или супруг лица, получившего справку, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала могут быть направлены лицом, получившим справку, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса:

а) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) устав кооператива;

8) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья лицо, получившее справку, одновременно с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 18 настоящего регламента и в абзаце 2 пункта 18.1 либо в подпункте 2, либо в подпункте 3 пункта 18.1 административного регламента, представляет:

а) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) договор об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

9) в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)):

а) кредитный договор (договор займа), заключенный с лицом, получившего справку, или супругом лица, получившего справку. При направлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно

представляется ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом), заключенный с лицом, получившего справку, или супругом лица, получившего справку;

в) договор об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение, заключенный с лицом, получившего справку, или супругом лица, получившего справку;

г) договор участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома - в случае, если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию, заключенный с лицом, получившего справку, или супругом лица, получившего справку;

д) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего справку, или супруга лица, получившего справку, - в случае, если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

18.2. При обращении с заявлением о распоряжении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) или лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, в любой образовательной организации на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг:

а) договор на оказание платных образовательных услуг;

б) лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательной организации;

в) свидетельство о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования детей).

18.3. При обращении с заявлением о распоряжении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) и (или) совершеннолетнего (совершеннолетних) ребенка (детей), обучающегося (обучающихся) по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет, в пределах Российской Федерации:

а) заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение;

б) договор на оказание платных санаторно-курортных услуг;

в) лицензия на право осуществления санаторно-курортной деятельности, выданная санаторно-курортному учреждению;

г) документ, подтверждающий обучение несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) и (или) совершеннолетнего (совершеннолетних) ребенка (детей) по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования);

д) отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

18.4. При обращении с заявлением о распоряжении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала:

а) договор (договоры) на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

б) счет (счета) на оплату;

в) подписанный сторонами договора (договоров) акт (акты) о приемке выполненных работ.

18.5. При обращении с заявлением о распоряжении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение автотранспортных средств, изготовленных в Российской Федерации (автомобиля легкового с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно, автобуса с мощностью двигателя до 200 л.с. (до 147,1 кВт) включительно) (далее - автотранспортное средство):

а) паспорт транспортного средства и (или) свидетельство о регистрации транспортного средства, изготовленного в Российской Федерации, в котором его собственником указано лицо, имеющее справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала;

б) договор купли-продажи автотранспортного средства с указанием его общей стоимости, в котором должно быть указано, что часть стоимости автотранспортного средства будет погашена средствами областного материнского (семейного) капитала;

в) кредитный договор (договор займа), заключенный организацией, предоставившей денежные средства на приобретение автотранспортного средства, с лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, - в случае приобретения автотранспортного средства по кредитному договору (договору займа);

г) справка организации, осуществляющей продажу автотранспортного средства, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае

приобретения автотранспортного средства в организации, осуществляющей продажу автотранспортного средства;

д) справка физического лица, осуществляющего продажу автотранспортного средства по договору купли-продажи, заключенному с лицом, получившим справку, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае приобретения автотранспортного средства у физического лица;

ж) справка организации, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на приобретение автотранспортного средства, о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) - в случае приобретения автотранспортного средства в организации, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели.

18.6. При обращении с заявлением о распоряжении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение компьютерного оборудования заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 18 настоящего регламента, дополнительно представляет:

1) документ, подтверждающий обучение несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), ребенка-инвалида (детей-инвалидов) в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тульской области;

2) справки (сведения) о доходах за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, подтверждающие доход лица, имеющего справку, и членов его семьи (для приобретения компьютерного оборудования несовершеннолетнему (несовершеннолетним) ребенку (детям), указанным в подпункте «в» пункта 6 части 3 статьи 6.5 Закона Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области»;

3) договор купли-продажи компьютерного оборудования, заключенного лицом, имеющим справку, с организацией либо физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющим продажу компьютерного оборудования, предусматривающего оплату стоимости компьютерного оборудования средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала;

4) счет на оплату приобретаемого компьютерного оборудования или его спецификации, в котором(ой) указываются покупатель (лицо, имеющее справку), компьютерное оборудование, стоимость компьютерного оборудования и реквизиты продавца (получателя средств).

19. Заявитель подтверждает своей подписью (с проставлением даты подачи заявления) достоверность указанных в заявлении сведений.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала и при наличии технической возможности представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения.

При приеме документов специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю на приеме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

20. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 календарных дней с даты изменений обязан сообщить в учреждение (МФЦ) путем предоставления заявления об изменении персональных данных по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

21. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества, адреса места жительства, телефон должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При приеме документов специалист учреждения (МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю на приеме.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение.

23. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, находящимися в распоряжении других органов, которые запрашивает учреждение в рамках межведомственного взаимодействия являются:

1) сведения о регистрации по месту жительства на территории Тульской области лица, имеющего право на получение областного материнского (семейного) капитала, и ребенка, при рождении (усыновлении) которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

2) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), лица, обратившегося за получением справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, и всех членов его семьи - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

3) сведения из актовых записей о рождении ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака (при наличии); о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии); о смерти одного из родителей (при наличии); об установлении отцовства (при наличии) - в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

4) сведения, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у граждан возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

5) сведения в отношении женщины, родившей (усыновившей) детей, подтверждающие объявление ее умершей, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), а также отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, - для лиц, указанных в части 3 статьи 6.1 Закона Тульской области «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» - в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)

6) сведения в отношении отца (усыновителя) ребенка, у которого в соответствии с частью 3 статьи 6.1 Закона Тульской области «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, или мужчины, являющегося единственным усыновителем ребенка, подтверждающие объявление его умершим, лишение его родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо отмену в отношении указанных лиц усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала, - для лиц, указанных в частях 4, 5 статьи 6.1 Закона Тульской области «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» - в Пенсионном фонде

Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения).

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для распоряжения средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала, являются сведения, указанные в подпункте 23 настоящего регламента и учреждение дополнительно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:

1) сведения из разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

2) сведения, подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми).

3) сведения о лишении родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка, об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей).

24.1. В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий учреждение дополнительно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:

сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение лица, получившего справку, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств областного материнского (семейного) капитала - в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения

сведения об отсутствии или о наличии в отношении жилого помещения информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения ;

сведения из актовых записей о рождении ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака (при наличии); о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии); о смерти одного из родителей (при наличии); об установлении отцовства.

сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем лицу, получившему справку, или супругу лица, получившего справку, праве собственности, постоянного (бессрочного)

пользования, пожизненного наследуемого владения либо аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.--- в случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации,

сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения, приобретенного или построенного с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства.

24.2. В случае направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях), расположенных на территории области, принадлежащих лицам, имеющим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, областного материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве учреждение дополнительно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:

сведения о наличии (отсутствии) жилого дома (помещения), расположенного на территории области, у лица, имеющего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала.

24.3. При направлении средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение компьютерного оборудования учреждение дополнительно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения:

сведения о признании ребенка (детей) инвалидом (инвалидами).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№ 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) неполное и (или) некорректное заполнение полей в форме заявления;
- 3) представление документов, содержащих подчистки, не заверенных в установленном порядке, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание или в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в назначении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на областной материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом Тульской области "О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области";
- 2) прекращение права на областной материнский (семейный) капитал по основаниям, установленным пунктами 3, 4 и 6 статьи 6.1 Закона Тульской области «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области»;
- 3) представление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на областной материнский (семейный) капитал;
- 4) прекращение права на областной материнский (семейный) капитал в связи с использованием его в полном объеме.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) подача заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского (семейного) капитала (приложение N 5 к административному регламенту);
- 2) перечисление учреждением средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, на счет

образовательного учреждения приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска. Лицо, получившее справку, вправе направить в учреждение заявление об отказе в направлении средств на получение образования ребенком (детьми), самим лицом (далее - заявление об отказе в направлении средств) с приложением приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной образовательным учреждением.

Возобновление перечисления учреждением средств, направляемых на получение образования ребенком (детьми), лицом, получившим справку, осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу;

3) в случае прекращения получения ребенком (детьми), лицом, получившим справку, образовательных услуг до истечения срока действия договора на оказание платных образовательных услуг в связи с отчислением из образовательного учреждения, в том числе по собственному желанию или в случае неуспеваемости, а также в связи со смертью ребенка (детей) (объявлением его (их) умершими (признанием безвестно отсутствующими)) лицо, получившее справку, извещает учреждение, направив заявление об отказе в направлении средств (с указанием причины отказа), к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательного учреждения или свидетельство о смерти ребенка (детей) (решение суда об объявлении его (их) умершими (признании безвестно отсутствующими)).

На основании заявления об отказе в направлении средств перечисление учреждением средств на счет (лицевой счет) образовательного учреждения прекращается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об отказе в направлении средств;

4) получение информации, влияющей на право лица, получившего справку, распоряжаться средствами (частью) средств областного материнского (семейного) капитала:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение областного материнского (семейного) капитала;

о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

Перечисление средств (части) средств областного материнского (семейного) капитала приостанавливается до получения учреждением запрашиваемых сведений.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

27. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

29. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения; должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$\text{ПД} = \text{КП} / (\text{КП} + \text{КН}) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;
КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;
2) качество государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 - количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.

32. Взаимодействие заявителя с должностным лицом учреждения, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче уведомления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения, МФЦ не ограничена.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии).

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной

форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала, Единого портала (при условии технической возможности) документов, указанных в пунктах 17 либо 18, 18.1-18.6 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ либо отдел учреждения в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги и запрос в рамках межведомственного взаимодействия необходимых сведений;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации;

в) направление результата предоставления государственной услуги;

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

40. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале (при условии технической возможности), Региональном портале.

41. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя:

при посещении учреждения по месту жительства (пребывания) либо МФЦ;

посредством Единого портала (при условии технической возможности), Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

42. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги и запрос в рамках межведомственного взаимодействия необходимых сведений

43. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, заверенными в установленном порядке, указанными в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 регламента, по почте;

обращение заявителя через Региональный портал, Единый портал (при наличии технической возможности).

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления документов, указанных в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 регламента;

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии:

45. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 регламента.

В случае, если заявитель (его законный представитель) представил неполный пакет документов, указанных в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 административного регламента, либо представил документы, не соответствующие перечню документов, указанном в пункте в пунктах 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 административного регламента, то работник учреждения вручает заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины (выдается заявителю в день обращения), заверяет его подписью руководителя отдела учреждения (приложение № 6 к административному регламенту) и прикладывает памятку с полным перечнем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

46. При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала специалист учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

47. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проверяет заполнение обязательных полей заявления, наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 либо пунктах 18, 18.1-18.6 административного регламента и соответствие их установленным законодательством требованиям;

в) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), подписывает их квалифицированной электронной подписью, после чего подлинники документов возвращает заявителю;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ведомственной информационной системе учетную карточку заявителя;

е) регистрирует заявления;

ж) оформляет расписку о приеме документов, а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме;

з) в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения, указанные в пункте 17 административного регламента.

Если заявитель по собственной инициативе представил в учреждение (МФЦ) указанные документы, то запросы не направляются.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 17 либо 18, 18.1-18.6 регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

23. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

50. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия решения о праве заявителя на государственную услугу.

51. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для назначения государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

52. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к административному регламенту), подписывает его квалифицированной электронной подписью.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

53. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, на их полноту согласно пунктам 17 либо 18, 18.1-18.6 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения;

в) направляет личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

54. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо представленных заявителем.

24. Направление результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного (утвержденного) руководителем учреждения решения о назначении государственной услуги либо решения об отказе в назначении.

57. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи,

электронной почтой либо иным способом (по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в назначении государственной услуги направляет уведомление по почте, электронной почтой либо иным способом (по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту) с приложением решения об отказе с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту).

58. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по почте, посредством телефонной связи, электронной почтой либо иным способом в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

61. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

63. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

64. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

65. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

68. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

70. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

72. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале

(наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего
функции в сфере социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки на получение областного материнского (семейного) капитала

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол _____

(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

8. Сведения о месте жительства _____

(почтовый адрес места жительства)

9. Сведения о законном представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

10. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

11. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)
13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано (номер, дата и место регистрации акта о рождении))	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) ребенка,

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения (усыновления) ребенка)

Областной материнский (семейный) капитал ранее

(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей)

(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____

3. _____
 4. _____
 5. _____

_____ (дата) (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

_____ (подпись)

О результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

меня лично

моего представителя

на адрес электронной почты _____

(указать адрес электронной почты)

посредством телефонной связи _____

(указать номер)

через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

_____ (дата)

_____ (подпись гражданина)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (регистрационный номер заявления)

принял

_____ (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление областного
материнского (семейного) капитала»

Примерная форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____,
(серия и номер) (дата) (кем и когда выдан)

_____ (кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес представителя субъекта персональных данных)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области "Управление социальной защиты населения Тульской области", адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48-б,
на обработку с целью предоставления мне

(наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего
функции в сфере социальной защиты населения)

Заявление
о распоряжении средствами (частью средств)
областного материнского (семейного) капитала

(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии,
которая была у лица при рождении ребенка), имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем справки)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер справки _____

5. Справка выдана _____

(кем и когда выдана)

6. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением которого возникло право
на дополнительные меры государственной поддержки

(число, месяц, год)

9. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

12. Прошу направить средства (часть средств) областного материнского (семейного) капитала на:

1) улучшение жилищных условий _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

2) получение образования ребенком (детьми) или лицом, получившим справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

На обучение лица, получившего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

поступление которого планируется _____;
(дата планируемого поступления ребенка в образовательное учреждение либо лица, получившего справку о праве на получение областного материнского (семейного) капитала)

3) компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям) в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

4) проведение ремонта, мероприятий по газификации, электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях)

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

5) приобретение автотранспортного средства _____

в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению;

б) приобретение компьютерного оборудования обучающемуся в расположенных на территории Тульской области общеобразовательных организациях:

в размере _____ руб. ___ коп. _____

(сумма прописью)

в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению.

Средствами областного материнского (семейного) капитала ранее

(указать - не распоряжалась(лся), распоряжалась(лся))

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ ;

(указать - не лишалась(лся), лишалась(лся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей)

_____ ;

(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ ;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ ;

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____ ;

(указать - не принималось (принималось))

С Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий

_____ ;

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на получение образования

_____ ;

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на компенсацию оплаты санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям)

_____ ;

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)

с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на проведение ремонта, мероприятий по газификации электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях)

_____ ;

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)
с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение автотранспортного средства _____;

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)
с Правилами направления средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала на приобретение компьютерного оборудования обучающемуся в расположенных на территории области общеобразовательных организациях _____.

(указать, ознакомлен(а)) (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден)

_____ (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

_____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение №1
к заявлению о распоряжении
средствами (частью средств)
областного материнского
(семейного) капитала

Сведения
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)
областного материнского (семейного) капитала при направлении
средств (части средств) областного материнского (семейного)
капитала на улучшение жилищных условий

1. Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О.

физического лица)

Банк получателя _____

ИНН получателя _____

БИК банка получателя _____

КПП получателя _____

Расчетный счет получателя _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

КБК/ОКТМО организации-получателя _____ / _____

(указывается при наличии)

2. Сумма к перечислению _____ руб. __ коп.

4. Документ, подтверждающий право на объект _____
(наименование, номер, дата)

Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____

Об обязанности оформления жилого помещения, приобретенного (построенного, реконструированного) с использованием средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего справку, супруга лица, получившего справку, детей с определением размера долей по соглашению _____
проинформирована(ан)

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к заявлению о распоряжении
средствами (частью средств)
областного материнского
(семейного) капитала

Сведения
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала при направлении средств
(части средств) областного материнского (семейного) капитала

(на получение образования; на компенсацию оплаты
санаторно-курортного лечения (по медицинским показаниям);
на проведение ремонта, мероприятий по газификации,
электрификации и водоснабжению в жилых домах (помещениях);
на приобретение автотранспортного средства); на приобретение
компьютерного оборудования)

(нужное подчеркнуть)

1. Реквизиты получателя средств _____
(наименование организации либо Ф.И.О.

физического лица)

Банк получателя _____

ИНН получателя _____

БИК банка получателя _____

КПП получателя _____

Расчетный счет получателя _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

КБК/ОКТМО организации-получателя _____ / _____

(указывается при наличии)

2. Сумма _____ руб. __ коп.

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление областного
материнского (семейного) капитала»

В государственное учреждение Тульской области "Управление
социальной защиты населения Тульской области"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город,
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

**Заявление
об изменении персональных данных**

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым
услугам:

_____ (указываются меры социальной поддержки)
в отношении

(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные данные)
следующие изменения

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, состава семьи, семейного
положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие
право на предоставление государственной услуги)

в связи с _____
(указать причину внесения изменений)

К заявлению прилагаются документы:

Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа

Дата _____

Подпись _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г., № _____

подпись специалиста _____

(наименование государственного учреждения Тульской области, осуществляющего
функции в сфере социальной защиты населения)

Заявление
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью
средств) областного материнского (семейного) капитала

(фамилия (в скобках в том числе в случае изменения фамилии, которая была у лица
при рождении ребенка), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

3. Серия и номер справки _____

4. Справку выдал (кем и когда выдана) _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа)

(кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства, телефон)

7. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, телефон)

8. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств)
областного материнского (семейного) капитала от _____ N _____

(дата)

(подпись заявителя)

(подпись специалиста)

Заявление гражданки (гражданина) зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами
областного материнского (семейного) капитала гражданки (гражданина)
зарегистрировано _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

Исп. Тел.

РЕШЕНИЕ
о праве на областной материнский (семейный) капитал

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____
установлено право на получение областного материнского (семейного) капитала», в
соответствии Законом Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации
государственной семейной и демографической политики в Тульской области»

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес места жительства)

в связи с рождением ребенка, _____, дата рождения -
_____.

Сумма областного материнского (семейного) капитала _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Вы обратились за предоставлением областного материнского (семейного) капитала _____.

Заявление о выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче справки о праве на получение областного материнского (семейного) капитала, реализации средств (части средств) областного материнского (семейного) капитала

_____ (указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

в соответствии Законом Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области».

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на ___ лист

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ Дата

Исп.
Тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги «Предоставление областного материнского
(семейного) капитала», в соответствии Законом Тульской области от 07.03.2002
№ 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в
Тульской области».

принято решения о праве на региональный материнский (семейный) капитал с выдачей
справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского (семейного)
капитала;

принято решение о распоряжении средствами регионального материнского (семейного)
капитала в сумме _____

Подпись руководителя

Исп. Тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги «Предоставление областного материнского
(семейного) капитала», в соответствии Законом Тульской области от 07.03.2002
№ 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в
Тульской области».

принято решение отказать _____

в предоставлении государственной услуги

(в выдаче справки (ее дубликата) о праве на получение областного материнского
(семейного) капитала;

в распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала)

Подпись руководителя

Исп. Тел.

Справка
(дубликат) о праве на получение областного материнского
(семейного) капитала

№ _____ дата выдачи _____

Настоящей справкой (дубликатом) удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество владельца справки, данные документа, удостоверяющего

_____ личность владельца)

_____ имеет право на получение областного материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» в размере

_____ (сумма материнского (семейного) капитала

_____ (цифрами и прописью) на дату выдачи справки)

Настоящая справка выдана на основании решения _____

_____ (наименование учреждения, выдавшего справку)

от " __ " _____ 20__ г. № _____.

(дата и номер решения о выдаче справки)

Руководитель учреждения

М.П. _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес места жительства)

принято решение направить средства областного материнского (семейного) капитала», в
размере _____

на _____

(указать цели использования)

Реквизиты получателя выплаты: Кредитные организации (банк), р/с _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)